स्थानिक निधी लेखापरीक्षा संचालनालय व अधिनस्त क्षेत्रीय कार्यालयांच्या कामकाजामध्ये समन्वय आणि एकसूत्रतेद्वारे एकवाक्यता आणून लेखापरीक्षेची एकंदर कार्यक्षमता आणि परिणामकारकता वृध्दिंगत करण्याच्या अनुषंगाने उपाययोजना करणेबाबत ...

महाराष्ट्र शासन

वित्त विभाग

शासन निर्णय क्रमांक : स्थानिले-२०२३/प्र.क्र.४९/कोषा प्रशा-४

मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,

मंत्रालय, मुंबई-३२.

दिनांक : २४ ऑगस्ट, २०२३

वाचा :- १. महाराष्ट्र स्थानिक निधी लेखापरीक्षा अधिनियम.

२. मुंबई स्थानिक निधी लेखापरीक्षा नियम, १९३१.

३. वित्त विभाग, परिपत्रक क्र.संकिर्ण-१००८/प्र.क्र.३४/ कोषा. प्रशा.-५, दि.७ जुलै, २००८.

४. वित्त विभाग, शासन निर्णय क्र.स्थानिले-१०१०/प्र.क्र.२६-ब/विमा प्रशा., दि.३१ मार्च २०११.

५. वित्त विभाग, परिपत्रक क्र.संकीर्ण-१०१३/प्र.क.५१/कोषा-प्रशा-४, दि.२ ऑगस्ट, २०१४.

६. वित्त विभाग, परिपत्रक क्र.संकीर्ण-२०१३/प्र.क.५१/कोषा-प्रशा-४, दि.२७ ऑगस्ट, २०१५.

७. वित्त विभाग, परिपत्रक क्रमांक संकीर्ण-१०१३/प्र.क.५१/कोषा-प्रशा-४, दि.१५ डिसेंबर, २०१६.

८. वित्त विभाग, परिपत्रक क्रमांक संकीर्ण-२०१७/प्र.क. ३६/कोषा-प्रशा-४, दि.३० मे, २०१७.

९. वित्त विभाग, परिपत्रक क्रमांक संकीर्ण-२०१७/प्र.क. ३७/कोषा-प्रशा-४, दि.१५ सप्टेंबर २०१७.

१०.वित्त विभाग, परिपत्रक क्रमांक संकीर्ण-२०१९/प्र.क. ४६/कोषा-प्रशा-४, दि.६ ऑगस्ट, २०१९.

११.वित्त विभाग, शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२०१९/प्र.क. ७२/कोषा-प्रशा-४, दि.१४ जानेवारी, २०२०.

१२.वित्त विभाग, परिपत्रक क्रमांक सेवाप्र २०२३/प्र.क. ११/को प्र. ३, दि.१९ जानेवारी, २०२३

प्रस्तावना :-

महाराष्ट्र शासनाच्या वित्त विभागाच्या प्रशासकीय नियंत्रणाखालील स्थानिक निधी लेखापरीक्षा संचालनालयाच्या अधिनस्त क्षेत्रिय कार्यालयांकडून राज्यातील सर्व पंचायती राज संस्था, नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्था, कटक मंडळे, कृषि विद्यापिठे, पशु व मत्स्य विज्ञान विद्यापीठ आणि काही विशिष्ट संकीर्ण संस्थांच्या लेखापरीक्षेचे कामकाज करण्यात येते. पंचायती राज संस्था आणि नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांच्या संदर्भातील काही निवडक महत्वाच्या व गंभीर स्वरुपाच्या लेखापरीक्षा आक्षेप परिच्छेदांचे एकत्रिकरण व संस्करण करुन अनुक्रमे ***'महाराष्ट्रातील पंचायती राज संस्थांच्या लेख्यांवरील लेखापरीक्षा पुनर्विलोकन अहवाल'*** आणि ***' नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांच्या लेख्यांवरील लेखापरीक्षा पुनर्विलोकन अहवाल '*** असे दोन स्वतंत्र अहवाल स्थानिक निधी लेखापरीक्षा संचालनालयाद्वारे तयार करुन ग्राम विकास विभाग आणि नगर विकास विभाग यांचेद्वारे महाराष्ट्र विधानमंडळास सादर केले जातात.

२. ***महाराष्ट्र स्थानिक निधी लेखापरीक्षा अधिनियम*** आणि ***मुंबई स्थानिक निधी लेखापरीक्षा नियम, १९३१*** याद्वारे निर्माण करण्यात आलेल्या वैधानिक चौकटीत (Statutory Framework) स्थानिक निधी लेखापरीक्षा संचालनालय व अधिनस्त क्षेत्रीय कार्यालयांद्वारे स्थानिक निधी लेखापरीक्षेचे कामकाज पार पाडले जाते. त्याचप्रमाणे लेखापरीक्षा विषयक अनुंषगिक कार्यालयीन कामकाजाचे नियमन करण्यासाठी ***' मुख्य लेखापरीक्षक, स्थानिक निधी लेखा, महाराष्ट्र राज्य यांच्या कार्यालयासाठीची कार्यालयीन नियमपुस्तिका '*** या नियमावलीचा वापर करण्यात येतो. स्थानिक निधी लेखापरीक्षा संचालनालयाकडून सर्व पंचायती राज संस्था आणि सर्व नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांची लेखापरीक्षा भारताचे नियंत्रक व महालेखापरीक्षक यांच्या तांत्रिक मार्गदर्शन व पर्यवेक्षणाखाली नियमितपणे-एकसूत्रीपणे केली जाणे अभिप्रेत असून त्याबाबतची कार्यपध्दती व कार्यकक्षा उपरोक्त 'वाचा' मध्ये अनुक्रमांक ३ येथे नमूद शासन निर्णयान्वये विहित करण्यात आली आहे.

३. त्र्याहत्तराव्या व चौऱ्याहत्तराव्या घटना दुरुस्तीच्या परिणामी अनुक्रमे पंचायती राज संस्था आणि नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांना प्राप्त झालेले घटनात्मक अधिष्ठान, त्यानुसार त्यांच्या कामकाजामध्ये झालेली लक्षणीय वाढ, तसेच वित्त आयोगांच्या शिफारशींमुळे या संस्थांना उपलब्ध होणाऱ्या निधीमध्ये होत असलेली भरघोस वाढ, इत्यादी बाबींच्या पार्श्वभूमीवर स्थानिक निधी लेखापरीक्षेची व्याप्ती सातत्याने विस्तारीत होत असून उपलब्ध मनुष्यबळाच्या सहाय्याने विहित समय मर्यादेत लेखापरीक्षा पूर्ण करणे अनिवार्य झाले आहे. माहिती तंत्रज्ञान क्षेत्रात झालेल्या प्रगतीचा वापर करुन लेखापरीक्षा कामकाजामध्ये गतिमानता आणि पारदर्शकता आणण्यासाठी महाराष्ट्र ऑडिट इन्फॉरमेशन नेटवर्क सिस्टीम (MAINS) या वेब आधारीत संगणकीय प्रणालीचा वापर करुन लेखापरीक्षा नियोजनापासून ते अहवाल निर्गमनापर्यंतची संपूर्ण प्रक्रिया संगणकीकृत करण्यात आलेली आहे. त्याचप्रमाणे लेखापरीक्षा पश्चात कामकाजाच्या अनुषंगाने वार्षिक लेखापरीक्षा पुनर्विलोकन अहवालाच्या संस्करणासाठी RAR (Review Audit Report) आणि प्रलंबित लेखापरीक्षा आक्षेप परिच्छेदांची अनुपालन प्रकिया सुलभ करण्यासाठी ***' स्थानिक निधी लेखापरीक्षा परिच्छेद अनुपालन '*** L-CAP (Local Fund Compliance of Audit Para) या संगणकीय प्रणाली सुद्धा कार्यान्वित करण्यात आलेल्या आहेत.

४. अशा रितीने मागील काही दशकांमध्ये पंचायती राज संस्था आणि नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांच्या संदर्भात घडून आलेले व्यापक संक्रमण, त्या अनुषंगाने प्रत्यक्ष लेखापरीक्षा, लेखापरीक्षा पश्चात कामकाजाचे स्वरुप व व्याप्तीमध्ये झालेले स्वाभाविक बदल, संगणकीय प्रणालींचा करण्यात आलेला स्वीकार, इत्यादी बाबी विचारात घेऊन लेखापरीक्षेच्या अनुषंगाने स्थानिक निधी लेखापरीक्षा संचालनालयाकडून वेळोवेळी कार्यालयीन आदेश / परिपत्रके निर्गमित करण्यात आली आहेत. तथापि, उपरोक्त 'वाचा' मधील क्रमांक ३ ते ११ येथील अपवाद वगळता शासन स्तरावरुन मात्र या संदर्भात मार्गदर्शक निर्देश देण्यात आलेले नाहीत. त्याचप्रमाणे लेखापरीक्षेच्या कामकाजाचा प्रमुख आधार असलेले उपरोल्लिखित अधिनियम आणि नियम अंमलात येऊन देखील प्रदीर्घ कालावधी उलटला आहे. या पार्श्वभूमीवर स्थानिक निधी लेखापरीक्षा संचालनालय व अधिनस्त क्षेत्रिय कार्यालयांच्या कामकाजामध्ये समन्वय, एकसूत्रता आणि सुसूत्रिकरणाद्वारे एकवाक्यता आणून कामकाजामधील एकंदर कार्यक्षमता आणि परिणामकारकता वृध्दिंगत करणेसाठी उपाययोजना करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती. त्यानुषंगाने शासनाने पुढीलप्रमाणे निर्णय घेतला आहे.

शासन निर्णय :-

स्थानिक निधी लेखापरीक्षा संचालनालय व अधिनस्त क्षेत्रीय कार्यालयांच्या कामकाजामध्ये समन्वय आणि एकसूत्रतेद्वारे एकवाक्यता आणून लेखापरीक्षेची एकंदर कार्यक्षमता आणि परिणामकारकता वृध्दिंगत करण्याच्या अनुषंगाने खालील कार्यपध्दती अनुसरण्यात यावी.

१. कार्यक्षम आणि प्रभावी लेखापरीक्षा :-

(१.१) सार्वजनिक वित्तीय व्यवस्थापनामध्ये वित्तीय शिस्तीचे काटेकोर पालन आणि यंत्रणेचे उत्तरदायित्व सुनिश्चित करण्यासाठी लेखापरीक्षेचे महत्व आणि उपयुक्तता वादातीत आहे. या पार्श्वभुमीवर पंचायती राज संस्था आणि नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्था यांच्या लेखापरीक्षेची संपूर्ण प्रक्रिया व कार्यपध्दती ही भारताचे नियंत्रक व महालेखापरिक्षक यांनी विहित केलेली मार्गदर्शक तत्त्वे व मानके, तसेच महाराष्ट्र स्थानिक निधी लेखापरीक्षा अधिनियम व मुंबई स्थानिक निधी लेखापरीक्षा नियम, १९३१ यातील तरतुदींनुसार असेल, हे सुनिश्चित करण्याची जबाबदारी स्थानिक निधी लेखापरीक्षा संचालनालयाची राहील.

(१.२) लेखापरीक्षकांची कार्यक्षमता वाढवून लेखापरीक्षा कामकाजामध्ये अधिक गतीमानता, पारदर्शकता, परिणामकारकता आणि सुलभता आणण्यासाठी ई-गव्हर्नंस अंतर्गत सद्य:स्थितीत कार्यान्वित असलेल्या MAINS, RAR आणि L-CAP या संगणकीय प्रणालींचे पुढील टप्प्याचे श्रेणीवर्धन करून, या सर्व प्रणाली आणखी आधुनिक (Modern), गतिशिल (Dynamic), सुलभ (Simple), एकात्मिक (Integrated) आणि वापरकर्ता स्नेही (User Friendly) करण्याची प्रक्रिया संचालनालयाने प्राधान्याने हाती घेवून ३ महिन्यांत पूर्ण करावी.

२. लेखापरीक्षेचे नियोजन :-

(२.१) संबंधित संस्थेच्या वित्तीय व्यवहारांच्या योग्यायोग्यतेचे आणि कार्यक्षमतेचे प्रतिबिंब लेखापरीक्षा अहवालांमध्ये उमटत असल्यामुळे केंद्र-राज्य शासन, विविध प्राधिकरणे, त्रयस्थ संस्था, नागरिक, अभ्यासक, संशोधक इत्यादी घटकांकडून एक अधिकृत आणि विश्वासार्ह दस्तऐवज म्हणून लेखापरीक्षा अहवालांचा विविध प्रयोजनांसाठी आणि निर्णय प्रक्रियेमध्ये वापर केला जातो. तसेच विविध अनुदाने प्राप्त होण्यासाठी लगतपूर्व वित्तीय वर्षापर्यंतच्या लेख्यांची लेखापरीक्षा झालेली असणे आणि वार्षिक लेखे प्रमाणित असणे ही पूर्व अर्हता अट असते. त्यामुळे प्रत्येक वित्तीय वर्षातील लेख्यांची दर्जेदार लेखापरीक्षा विहित वेळेत पूर्ण करुन निर्धारित कालमर्यादेत लेखापरीक्षा अहवाल संबंधित प्राधिकारी आणि संस्थांपर्यंत पोहचतील, हे सुनिश्चित करण्याची जबाबदारी संचालक, स्थानिक निधी लेखापरीक्षा, महाराष्ट्र राज्य यांची राहील. असे नियोजन करत असताना, प्रारूप परिच्छेद लेखन-तपासणी - अंतिमीकरण या सर्व बाबींसाठी लागणारा वाजवी वेळ काळजीपूर्वक विचारात घेऊन, लेखापरीक्षेसाठीचे मनुष्यदिन निश्चित करून, सुक्ष्म नियोजन आणि प्रभावी अंमलबजावणी करण्याची दक्षता संचालक, स्थानिक निधी लेखापरीक्षा यांनी घ्यावी.

(२.२) अपेक्षित फलनिष्पत्तीसाठी सुयोग्य नियोजन आणि प्रभावी संनियंत्रण उपयुक्त ठरत असल्यामुळे त्यासाठी MAINS प्रणालीमध्ये आवश्यक ते बदल करण्यात येऊन समुचित सुविधा उपलब्ध करण्यात याव्यात. MAINS प्रणालीमध्ये एक सर्वसमावेशक Dashboard विकसित करून त्याद्वारे

लेखापरीक्षेचे प्रभावी संनियंत्रण कार्यान्वित करण्यास संचालक, स्थानिक निधी लेखापरीक्षा हे जबाबदार राहतील. Dashboard च्या माध्यमातून वरिष्ठ प्राधिकाऱ्यांना अद्यावत व वस्तुनिष्ठ माहिती तत्कालिक तत्वावर (Real Time Basis) त्वरित उपलब्ध होईल यासाठी सर्व संबंधित सहायक संचालक, उप संचालक आणि सह संचालक जबाबदार असतील.

(२.३) संचालक, स्थानिक निधी लेखापरीक्षा हे लेखापरीक्षा कामकाजाची निकड आणि कर्मचाऱ्यांची उपलब्धता याबाबत सारासार विचार करुन, लेखापरीक्षा पथकांचे आणि त्यांच्या दौरा कार्यक्रमांचे सर्वसाधारण वार्षिक नियोजन आणि तपशीलवार नियोजन MAINS प्रणालीमध्ये क्षेत्रीय कार्यालयांकडून करवून घेतील. वार्षिक नियोजनाप्रमाणे लेखापरीक्षेचे कामकाज क्षेत्रिय कार्यालयांकडून लक्ष्यांकित कालमर्यादेत पूर्ण करुन अहवाल निर्धारित समय मर्यादेत निर्गमित केले जात आहेत, यासाठी कार्यक्षेत्राप्रमाणे सहाय्यक संचालक, उप संचालक, सह संचालक आणि संचालक स्थानिक निधी लेखापरीक्षा हे व्यक्तिशः जबाबदार असतील. याबाबत लक्ष्य आणि साध्य याची प्रगती आणि प्रलंबितता दर्शविणारा एक सर्वसमावेशक, स्वयंस्पष्ट आणि वस्तुनिष्ठ अहवाल संचालक शासनास दरमहा न चुकता सादर करण्याची दक्षता घेतील.

३. लेखापरीक्षा सूचनापत्र (Audit Intimation Letter) :-

(३.१) महाराष्ट्र स्थानिक निधी लेखापरीक्षा अधिनियम मधील कलम ६ (३) अन्वये विहित केलेल्या तरतुदींस अनुसरून, लेखापरीक्षा सुरु करण्यापूर्वी संबंधित लेखापरीक्षा कार्यालयाने लेखापरीक्षार्थी संस्थेस (Auditee Institute) कमीत कमी १५ दिवस अगोदर पोहोचेल अशा प्रकारे लेखापरीक्षा सूचनापत्र पाठविणे अनिवार्य राहील. सदर सूचनापत्र MAINS प्रणालीतूनच निर्गमित करणे अनिवार्य असेल. भारत सरकारने विकसित केलेल्या Audit Online (AOL) प्रणालीच्या धर्तीवर लेखापरीक्षा सूचनापत्र संबंधित लेखापरीक्षार्थी संस्थेने स्विकारणे आवश्यक राहील. यासाठी MAINS प्रणालीमध्ये आवश्यक ते बदल संचालक, स्थानिक निधी लेखापरीक्षा यांनी तातडीने करून घ्यावेत. त्याशिवाय सदर लेखापरीक्षा सूचनापत्र संबंधित लेखापरीक्षार्थी संस्थेच्या प्रमुखांच्या कार्यालयीन ई-मेल पत्त्यावर देखील पाठविण्यात येईल.

(३.२) लेखापरीक्षा सूचनापत्रामध्ये लेखापरीक्षेकरीता आवश्यक असणारे अभिलेख, विवरणे, माहिती, तसेच लेखापरीक्षा सुरु होण्याचा व संपण्याचा दिनांक, लेखापरीक्षा पथक प्रमुख व पथकातील इतर लेखापरीक्षकांचा तपशील, अंतिमीकरणासाठीचे पदनिर्देशित प्राधिकारी इत्यादी बाबत संपूर्ण तपशील संबंधित लेखापरीक्षार्थी संस्थेस उपलब्ध करून देण्यात येईल.

(३.३) लेखापरीक्षार्थी संस्थेने इलेक्ट्रॉनिक पद्धतीने लेखापरीक्षा सूचनापत्र प्राप्त झाल्या बरोबर लेखापरीक्षेची पूर्व तयारी सुरु करावी. सूचनापत्रात अपेक्षिलेले सर्व अभिलेख आणि अन्य सर्व विवरणे, सांख्यिकीय माहिती लेखापरीक्षा पथकास प्रारंभ परिषदेच्या (Entry Conference) वेळीच उपलब्ध करुन दिली जाईल, हे सुनिश्चित करणे लेखापरीक्षार्थी संस्थेस बंधनकारक राहील.

४. लेखापरीक्षा कामकाजात लेखापरीक्षार्थी संस्थेच्या यंत्रणेचा सहभाग :-

(४.१) महालेखापाल कार्यालयाकडून लेखापरीक्षेच्या कामकाजामध्ये वापरल्या जाणाऱ्या Entry Conference आणि Exit Conference या संकल्पना लेखापरीक्षा कामकाजात लेखापरीक्षार्थी

संस्थेच्या यंत्रणेचा सहभाग वाढविण्यासाठी स्थानिक निधी लेखापरीक्षा विभागाच्या क्षेत्रिय कार्यालयांद्वारे देखील तितक्याच गांभिर्याने आणि प्रभावीपणे राबविल्या जातील. दोन पेक्षा जास्त मनुष्य दिन आवंटित करण्यात आलेल्या लेखापरीक्षार्थी संस्थांसाठी पहिल्या दिवशी प्रारंभ परिषद आणि अखेरच्या दिवशी समारोप परिषद आयोजित करणे बंधनकारक राहिल. लेखापरीक्षार्थी संस्थेच्या कामकाजाची व्याप्ती विचारात घेऊन, तीस मिनिटे ते दोन तास या वेळेत प्रारंभ परिषद आणि समारोप परिषदेचे कामकाज संपन्न करणे आवश्यक राहील. प्रारंभ परिषद व समारोप परिषद सुरळीतपणे पार पडेल यासाठी लेखापरीक्षार्थी संस्थेचे प्रमुख अधिकारी व्यक्तीशः समुचित दक्षता घेतील.

(४.२) लेखापरीक्षार्थी संस्थेचे प्रमुख अधिकारी, खातेप्रमुख तसेच आवश्यकतेप्रमाणे अन्य संबंधित अधिकारी-कर्मचारी यांनी प्रारंभ परिषदेसाठी आणि समारोप परिषदेसाठी उपस्थित रहाणे अनिवार्य राहील. लेखापरीक्षा ही बाब **'वैधानिक अनिवार्यता'** असल्यामुळे लेखापरीक्षार्थी संस्थेच्या प्रमुख अधिकाऱ्यांनी **'प्रारंभ परिषद'**, **'समारोप परिषद'** आणि **'अहवाल वाचन बैठक'** या बाबी गांभिर्याने घ्याव्यात, प्राधान्याने हाताळाव्यात, आणि त्यासाठी पुरेसा वेळ आरक्षित ठेवावा. लेखापरीक्षेसाठी उपलब्ध असलेला मर्यादित वेळ विचारात घेता, लेखापरीक्षकांचे मनुष्य दिन वाया जाणार नाहीत, यासाठी लेखापरीक्षार्थी संस्थेचे संबंधित अधिकारी- कर्मचारी लेखापरीक्षा पथकास योग्य तो प्रतिसाद तत्परतेने देतील आणि नियमोचित सहकार्य करतील, यासाठी लेखापरीक्षार्थी संस्थेचे प्रमुख अधिकारी त्यांच्या अधिकारी - कर्मचाऱ्यांची जाणीवजागृती (Sensitization) करतील.

५. प्रारंभ परिषद (Entry Conference):-

(५.१) प्रारंभ परिषदेच्या माध्यमातून लेखापरीक्षेमध्ये लेखापरीक्षार्थी संस्थेच्या सर्व स्तरांतील संबंधित अधिकारी- कर्मचारी यांचा प्रत्यक्ष सहभाग वाढून लेखापरीक्षेच्या कामकाजामध्ये गतीशिलता निर्माण होवून पारदर्शकता येईल. तसेच लेखापरीक्षेबद्दल सकारात्मक वातावरण निर्माण होऊन लेखापरीक्षार्थी संस्थेची संबंधित यंत्रणा आणि लेखापरीक्षा पथक यांच्यामध्ये सुसंवाद वाढून वेळेचा अपव्यय न होता अभिलेख आणि माहिती देखील लेखापरीक्षकांना सहजरीत्या उपलब्ध होईल. तसेच याद्वारे गुणवत्तापूर्ण लेखापरीक्षा आणि दर्जेदार अहवालाचे निर्गमन सुनिश्चित केले जाईल. प्रारंभ परिषद संपन्न झाल्याशिवाय प्रत्यक्ष लेखापरीक्षा सुरु करता येणार नाही.

(५.२) प्रारंभ परिषदेमध्ये लेखापरीक्षेचे स्वरूप आणि व्याप्ती, उपलब्ध मनुष्य दिन, अभिलेख उपलब्धतेची सुनिश्चितता, अर्ध समास ज्ञापनांचे निर्गमन व त्यास अपेक्षित असलेला तत्पर प्रतिसाद, अर्ध समास ज्ञापनांस प्रतिसाद न दिल्यास होणारे संभाव्य परिणाम, अभिलेख अनुपलब्धतेचे दुष्परिणाम, इत्यादी बाबींच्या अनुषंगाने विस्तृत चर्चा करण्यात येईल. तसेच लेखापरीक्षार्थी संस्थेच्या शंकांचे देखील वाजवी समाधान करण्यात येईल. लेखापरीक्षा कामकाजाचे झालेले संगणकीकरण आणि त्या अनुषंगाने MAINS आणि L-CAP प्रणाली मधील संबंधितांची भूमिका त्यांना समजावून सांगितली जाईल. समारोप परिषदेचा दिनांक व वेळ याची पूर्व कल्पना देखील संबंधितांना प्रारंभ परिषदेमध्येच स्पष्टपणे देण्यात येईल.

(५.३) प्रारंभ परिषदेचे कार्यवृत्त (Minutes) तयार करून ते त्याच दिवशी संस्थेचे प्रमुख अधिकारी आणि लेखापरीक्षा पथक प्रमुख यांच्या संयुक्त दिनांकित स्वाक्षरीने MAINS प्रणालीवर संलग्नित (Upload) करणे पथक प्रमुखास आवश्यक असेल. त्यासाठी MAINS प्रणालीमध्ये आवश्यक ते बदल करण्याची कार्यवाही संचालक, स्थानिक निधी लेखापरीक्षा यांनी तातडीने करून घ्यावी. प्रारंभ परिषदेच्या कार्यवृत्ताचा आदर्श नमुना (Template) यासोबतच्या ***परिशिष्ट – 'अ'*** मध्ये उपलब्ध करुन देण्यात येत आहे.

६. प्रत्यक्ष लेखापरीक्षा कामकाजः-

(६.१) प्रत्यक्ष लेखापरीक्षा सुरु करण्यापूर्वी पथक प्रमुखाने लेखापरीक्षा सूचनापत्राद्वारे निर्देशिल्याप्रमाणे सर्व अभिलेख लेखापरीक्षेसाठी उपलब्ध झाल्याची प्रथम खात्री करावी. जर लेखापरीक्षार्थी संस्थेने काही अभिलेख / विवरणे / माहिती लेखापरीक्षेसाठी उपलब्ध करुन दिली नसतील, तर तसे संबंधितांना तत्काळ MAINS प्रणालीतील अर्ध समास ज्ञापनाद्वारे कळविणे बंधनकारक असेल.

(६.२) कोणताही लेखापरीक्षा आक्षेप परिच्छेद प्रस्तावित करण्यापूर्वी संबंधित लेखापरीक्षार्थी संस्थेस MAINS प्रणालीतून दिनांकीत अर्ध समास ज्ञापन (Half Margin Memo-HMM) बजावणे अनिवार्य असेल. जितकी अर्ध समास ज्ञापने निर्गमित करण्यात येतील, तितकेच लेखापरीक्षा आक्षेप परिच्छेद लेखापरीक्षकास प्रस्तावित करता येतील. दिनांकीत अर्ध समास ज्ञापनांची निर्मिती, निर्गमन स्वीकृती आणि प्रतिसाद या सर्व प्रक्रिया MAINS प्रणालीद्वारे होतील यासाठी सुविधा आणि कार्यपद्धती संचालक, स्थानिक निधी लेखापरीक्षा यांनी विकसित करावयाची आहे.

(६.३) प्रत्येक दिनांकित अर्ध समास ज्ञापनाचे अनुपालन सादर करण्यास संबंधित संस्थेस साधारणत: २ ते ३ दिवसांचा कालावधी उपलब्ध असेल. सदर कालावधीत संस्थेने दिलेले अर्ध समास ज्ञापनाचे दिनांकित अनुपालन विचारात घेऊन, प्रस्तावित प्रारूप लेखापरीक्षा आक्षेप परिच्छेद कायम करायचा किंवा त्यात अंशत: बदल करायचा किंवा तो पूर्णत: रद्द करायचा याचा निर्णय संबंधित लेखापरीक्षकाने पथक प्रमुखांच्या मार्गदर्शनाखाली घ्यावयाचा आहे. संस्थेने सादर केलेल्या अर्ध समास ज्ञापनाच्या दिनांकीत अनुपालनावर लेखापरीक्षा पथकाने शक्य तितक्या तत्परतेने निर्णय घ्यावयाचा आहे. लेखापरीक्षकांनी प्रत्येक अर्ध समास ज्ञापनाच्या संदर्भात घेतलेल्या निर्णयाच्या पृष्ठयर्थ सुयोग्य कारणे MAINS प्रणालीवर त्याच दिवशी नोंदविणे आवश्यक राहील.

(६.४) लेखापरीक्षा पथकाकडून शक्यतो शेवटच्या दिवशी अर्ध समास ज्ञापन देण्यात येऊ नये. प्रत्येक लेखापरीक्षा परिच्छेदात दिनांकित अर्धसमास ज्ञापन क्रमांक नमूद करणे अनिवार्य असेल. लेखापरीक्षा पथकाकडून देण्यात येणारे दिनांकित अर्ध समास ज्ञापन हे वस्तुनिष्ठ, निश्चित आणि समुचित प्राधिकाराधिष्ठित असणे आवश्यक राहिल. प्रत्येक प्रारुप लेखापरीक्षा आक्षेप परिच्छेदासाठी स्वतंत्र अर्ध समास ज्ञापन दिल्याशिवाय कोणताही प्रारुप लेखापरीक्षा आक्षेप परिच्छेद लेखापरीक्षकास प्रस्तावित करता येणार नाही. लेखापरीक्षेसाठी अभिलेख उपलब्ध करुन न दिल्यास, त्याबाबत देखील अर्ध समास ज्ञापन देणे अनिवार्य असेल. लेखापरीक्षा पथकाने दिलेल्या अर्ध समास ज्ञापनास MAINS प्रणालीत एक विशिष्ट क्रमांक (Unique Number) देण्यात येईल. यासाठी MAINS प्रणालीमध्ये आवश्यक ते बदल करण्याची कार्यवाही संचालक, स्थानिक निधी लेखापरीक्षा यांनी तातडीने करून घ्यावी.

७. समारोप परिषद (Exit Conference):-

(७.१) लेखापरीक्षा दौऱ्याच्या अखेरच्या दिवशी लेखापरीक्षा पथक प्रमुखाने सबंधित लेखापरीक्षार्थी संस्थेच्या प्रमुख अधिकाऱ्यासोबत समारोप परिषद आयोजित करणे अनिवार्य असेल. समारोप परिषदेसाठी संस्थेच्या प्रमुखास आवश्यक वाटल्यास इतर शाखाधिकारी/ अधिकारी- कर्मचारी यांना देखील निमंत्रित करता येईल. लेखापरीक्षा पथकातील सर्व सदस्यांनी समारोप परिषदेस उपस्थित राहणे आवश्यक राहील. लेखापरीक्षार्थी संस्थेच्या दृष्टीने संभाव्य प्रारुप लेखापरीक्षा अहवालाच्या अनुषंगाने समारोप परिषद महत्वाची असल्यामुळे लेखापरीक्षार्थी संस्थेच्या संबंधित अधिकारी-कर्मचा-यांनी समारोप परिषदेमध्ये आवर्जून सहभाग घ्यावा.

(७.२) समारोप परिषदेमध्ये लेखापरीक्षेदरम्यान निर्गमित करण्यात आलेली अर्ध समास ज्ञापने आणि त्यांस अनुसरून प्राप्त झालेली अनुपालने यांवर सखोल चर्चा करण्यात यावी. तसेच प्रारूप लेखापरीक्षा अहवाल निर्गमन, अहवाल वाचन आणि अंतिम अहवाल निर्गमन यांचे संभाव्य दिनांक याबाबत संबंधित लेखापरीक्षार्थी संस्थेस अवगत करण्यात यावे. समारोप परिषदे नंतर लेखापरीक्षकास/पथक प्रमुखास कोणतेही अर्ध समास ज्ञापन निर्गमित करता येणार नाही आणि लेखापरीक्षा देखील करता येणार नाही.

(७.३) समारोप परिषदेचे कार्यवृत्त (Minutes) तयार करून ते त्याच दिवशी लेखापरीक्षार्थी संस्थेचे प्रमुख अधिकारी आणि पथक प्रमुख यांच्या संयुक्त दिनांकित स्वाक्षरीने MAINS प्रणालीवर संलग्नित (Upload) करणे पथक प्रमुखास अनिवार्य राहील. त्यासाठी MAINS प्रणालीमध्ये आवश्यक ते बदल करण्याची कार्यवाही संचालक, स्थानिक निधी लेखापरीक्षा यांनी तातडीने करून घ्यावी. प्रारंभ परिषदेच्या कार्यवृत्ताचा आदर्श नमुना (Template) यासोबतच्या ***परिशिष्ट - 'आ'*** मध्ये उपलब्ध करुन देण्यात येत आहे.

८. दर्जेदार लेखापरीक्षा आक्षेप लेखन :-

(८.१) भारताचे नियंत्रक व महालेखापरीक्षक यांचेकडून स्थानिक निधी लेखापरीक्षा कार्यालयांद्वारे निर्गमित केल्या जाणाऱ्या लेखापरीक्षा अहवालांचे वेळोवेळी पुनर्विलोकन करून, लेखापरीक्षा कार्यपद्धती अधिक सक्षम करण्याच्या दृष्टीने मार्गदर्शनपर सूचना निर्गमित करण्यात येतात. सदर सूचना गांभीर्यपूर्वक विचारात घेऊन त्याप्रमाणे लेखापरीक्षेची गुणवत्ता वृद्धिंगत करण्यासाठी संचालक, स्थानिक निधी लेखापरीक्षा हे जबाबदार असतील. यासाठी योजावयाच्या उपाययोजनांबाबत संचालक, स्थानिक निधी लेखापरीक्षा हे संयुक्तिक कारणमीमांसा आणि समर्थनासह शासनास समुचित प्रस्ताव सादर करून शासनाकडून प्रत्येक वेळी आदेश प्राप्त करून घेतील.

(८.२) लेखापरीक्षा आक्षेपांची व्याप्ती आणि निष्कर्ष याबाबत महालेखापाल कार्यालयाकडून तांत्रिक मार्गदर्शन व पर्यवेक्षणांतर्गत वेळोवेळी सूचविण्यात आलेल्या सुधारणांची काटेकोर अंमलबजावणी करणे अनिवार्य राहील. लेखापरीक्षा आक्षेपाचे गांभीर्य आणि परिणामांची व्याप्ती योग्य रितीने व्यक्त व्हावी यासाठी समुचित भाषा वापरून, मुद्देसूद आणि वस्तुनिष्ठ मांडणी करून, संयुक्तिक प्राधिकार आणि अचूक आकडेवारी नमूद करून निश्चित निष्कर्ष नोंदविण्यात यावेत. लेखापरीक्षा

आक्षेप लेखन करताना अचूकता (Accuracy), संक्षिप्तता (Brevity) आणि सुस्पष्टता (Clarity) या तीन तत्वांचा जाणीवपूर्वक अवलंब करावा. यासाठी महालेखापालांच्या लेखापरीक्षा आक्षेप लेखन शैलीचा आदर्श समोर ठेवावा.

(८.३) लेखापरीक्षेच्या परिणामकारकतेशी तडजोड होऊ न देता लेखापरीक्षा आक्षेप परिच्छेदांची संख्या मर्यादित ठेवण्यात येईल. एकसुरी लेखापरीक्षा आक्षेप परिच्छेद स्वतंत्ररीत्या बहुसंख्येने न नोंदविता त्यांचे एकत्रीकरण करुन मोजकेच परंतु सर्वस्पर्शी, अर्थपूर्ण, गुणवत्तायुक्त आणि दर्जेदार लेखापरीक्षा आक्षेप परिच्छेद नोंदविण्यात यावेत. लेखापरीक्षा आक्षेप परिच्छेदांमध्ये '***शासनाची / सक्षम प्राधिकाऱ्यांची मान्यता घ्यावी, लेखापरीक्षणाची खात्री पटवावी, पूर्तता करावी, स्पष्टता करावी, खुलासा करावा, प्रयोजन स्पष्ट करावे, जबाबदारी निश्चित करावी, प्रशासकीय कार्यवाही करावी***' असे किंवा अशा आशयाचे निर्देश किंवा सूचना अजिबात करण्यात येऊ नयेत.

(८.४) लेखापरीक्षा अहवालातील परिच्छेदांच्या गुणवत्तेसाठी प्राथमिक स्वरुपात लेखापरीक्षक आणि पथक प्रमुख हे जरी जबाबदार असले, तरी अशा आक्षेपांचे अंतिमीकरण करणारे सहायक संचालक/उप संचालक/ सह संचालक हे पदनिर्देशित अधिकारी त्यांनी अंतिम केलेल्या प्रत्येक लेखापरीक्षा आक्षेप परिच्छेदाच्या योग्यायोग्यतेसाठी, गुणवत्तेसाठी, आणि परिणामकारकतेसाठी थेट जबाबदार असतील. या पार्श्वभूमीवर अंतिमीकरण करणाऱ्या पदनिर्देशित अधिकाऱ्यांनी प्रत्येक परिच्छेदाचे काळजीपूर्वक वाचन करून परिच्छेदाची मांडणी मुद्देसूद, अचूक, वस्तुनिष्ठ, प्राधिकाराधित, सुस्पष्ट असल्याची आणि निष्कर्ष-अभिप्राय संयुक्तिक असल्याची खात्री करणे अनिवार्य राहील. यासाठी संचालन- अधिक्षण- नियंत्रण प्राधिकारी म्हणून संचालक आणि पर्यवेक्षिय प्राधिकारी म्हणून संबंधित सह संचालक/उप संचालक यांनी समुचित दक्षता घ्यावी.

(८.५) प्रारुप लेखापरीक्षा आक्षेप निर्मितीच्या प्रक्रियेमध्ये लेखापरीक्षक हा आक्षेप लिहिणारा (Maker) असून लेखापरीक्षा पथक प्रमुख हा आक्षेप तपासणारा (Checker) असेल. तर सहायक संचालक/उप संचालक/ सह संचालक हे आक्षेप अंतिमीकरण करणारे पदनिर्देशित अधिकारी (Finalizer) असतील. अशाप्रकारे लेखापरीक्षा आक्षेपाच्या निर्मितीपासून अंतिमीकरणाच्या प्रक्रियेमध्ये ३ टप्पे असतील. या प्रक्रियेमध्ये पुनर्विलोकन (Review) हा अनावश्यक आणि कालापव्यय करणारा टप्पा असणार नाही. त्यासाठी MAINS प्रणालीमध्ये आवश्यक ते बदल करण्याची कार्यवाही संचालक, स्थानिक निधी लेखापरीक्षा यांनी तातडीने करून घ्यावी.

(८.६) महाराष्ट्र स्थानिक निधी लेखापरीक्षा अधिनियमातील अनुच्छेद ८ आणि मुंबई ग्राम पंचायत अधिनियम १९५८ मधील अनुच्छेद १४० (१) अन्वये विहित करण्यात आलेल्या तरतुदींस अनुसरून अनुक्रमे ३ आणि २ महिन्यांच्या मुदतीत लेखापरीक्षार्थी संस्था आणि ग्राम पंचायत यांचे अंतिम लेखापरीक्षा अहवाल निर्गमित करणे अनिवार्य आहे. तथापि, सदर कालमर्यादा या कमाल असून सद्य:स्थितीमध्ये तंत्रज्ञानात झालेली प्रगती आणि दळणवळणाच्या क्षेत्रात झालेली क्रांती विचारात घेता लेखापरीक्षा अहवाल तातडीने निर्गमित करण्याची कार्यवाही लेखापरीक्षकांनी आणि अंतिमीकरणासाठी पदनिर्देशित असलेल्या सहायक संचालक/उप संचालक/ सह संचालक यांनी करणे अपेक्षित आहे. प्रतिवेदन अधिकारी आणि पुनर्विलोकन अधिकारी यांनी संबंधित अधिकाऱ्यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहिताना कार्यपूर्तता या घटकाचे गूणांकन करताना लेखापरीक्षा आक्षेप

परिच्छेदांची गुणवत्ता आणि अंतिम अहवाल निर्गमनातील तत्परता या मूद्यांचा गांभिर्याने विचार करुन वस्तूनिष्ठ गूणांकन करणे आवश्यक राहिल.

(८.७) अंतिम लेखापरीक्षा अहवाल निर्गमित करण्याबाबतच्या निर्धारित कालमर्यादांचे पालन होण्यासाठी प्रत्यक्ष लेखापरीक्षा सुरु असताना वेळोवेळी आणि समारोप परिषदेनंतर तीन दिवसांच्या मर्यादेत लेखापरीक्षकांनी सर्व प्रारूप लेखापरीक्षा आक्षेप परिच्छेद तपासणीसाठी पथक प्रमुखाकडे आणि पथक प्रमुखाने सर्व प्रारूप लेखापरीक्षा आक्षेप परिच्छेद तपासणी करून एक सप्ताहाच्या मुदतीत सर्व प्रारूप परिच्छेद अंतिमीकरणासाठी संबंधित पदनिर्देशित अधिकाऱ्याकडे MAINS प्रणालीच्या माध्यमातून सादर करणे अनिवार्य राहील. अंतिमीकरण करणाऱ्या पदनिर्देशित अधिकाऱ्याने त्यास MAINS प्रणालीवर जेंव्हा-जेंव्हा प्रारूप लेखापरीक्षा परिच्छेद प्राप्त होतील, तेंव्हा-तेंव्हा त्यांचे अवलोकन करून एक सप्ताहाच्या मुदतीत सर्व प्रारूप परिच्छेद अंतिम करणे अनिवार्य राहिल. कोणत्याही परिस्थितीत समारोप परिषद संपन्न झाल्याच्या दिनांकापासून दोन सप्ताहांच्या आत लेखापरीक्षा अहवालाचा प्रारूप मसुदा (Draft Audit Report) MAINS प्रणालीवर प्रकाशित करणे अनिवार्य राहील. प्रस्तुत प्रारुप मसुदा MAINS प्रणालीद्वारेच Electronic स्वरुपात संबंधित लेखापरीक्षार्थी संस्थेच्या प्रमुख अधिकाऱ्यास उपलब्ध करुन दिला जाईल. तसेच संस्थेच्या अधिकृत ई-मेल पत्यावर देखील सदर अहवाल पाठविण्यात येईल.

९. अहवाल वाचन (Memo Reading) आणि अंतिम अहवालाचे निर्गमन :-

(९.१) संबंधित लेखापरीक्षार्थी संस्थेस प्रारूप लेखापरीक्षा अहवाल उपलब्ध करुन दिल्यानंतर १५ दिवसांनी अंतिमीकरणासाठी पदनिर्देशित असलेल्या अधिकाऱ्याने संबंधित लेखापरीक्षार्थी संस्थेच्या कार्यालयात अहवाल वाचन बैठकीचे आयोजन करावयाचे आहे. अहवाल वाचन बैठकीची तारीख व वेळ प्रारूप अहवाल निर्गमन पत्राद्वारेच ई-मेल द्वारे संबंधितांना कळवावयाची आहे. सदर संस्थेस अहवाल वाचनाबाबत द्यावयाचे पत्र देखील MAINS प्रणालीतूनच निर्गमित करणे आवश्यक राहील. समारोप परिषदेमध्ये अहवाल वाचन बैठकीची निश्चित करण्यात आलेली संभाव्य तारीख व वेळ आणि प्रत्यक्ष निश्चित करण्यात आलेली तारीख व वेळ यात शक्यतो तफावत असू नये.

(९.२)अहवाल वाचन बैठकीस संबंधित संस्था प्रमुख, लेखापरीक्षा पथक प्रमुख आणि अंतिमीकरणासाठीचे पदनिर्देशित अधिकारी यांनी उपस्थित राहणे अनिवार्य राहील. प्रत्येक लेखापरीक्षा आक्षेप हा लेखापरीखा पथक प्रमुख यांनी तपासून अंतिमीकरणासाठी पदनिर्देशित असलेल्या अधिका-यांकडे MAINS प्रणालीमध्ये अग्रेषित केलेला असल्यामुळे आणि सदर पदनिर्देशित अधिकाऱ्यांनी प्रत्येक परिच्छेदाचे काळजीपूर्वक वाचन करुन तो अंतिम केलेला असल्यामुळे अहवाल वाचनासाठी लेखापरीक्षकांनी उपस्थित राहण्याची आवश्यकता असणार नाही.

(९.३) अहवाल वाचनात जर संबंधित लेखापरीक्षार्थी संस्थेने प्रारुप लेखापरीक्षा परिच्छेदाचे संपूर्ण अनुपालन सादर केले आणि ते लेखापरीक्षा पथक प्रमुखास व अहवाल वाचनासाठी पदनिर्देशित असलेल्या अधिका-यास मान्य झाले, तर तो प्रारुप परिच्छेद त्याच वेळी वगळायचा आहे व त्या पुष्ठ्यर्थ समुचित अभिप्रायांसह अनुषंगिक कागदपत्रे त्याच दिवशी MAINS प्रणालीवर संलग्नित (Upload) करायची आहेत. तसेच ज्या प्रारुप परिच्छेदांची अनुपालने अहवाल वाचनाच्या वेळी सादर करण्यात आली आहेत, परंतु ती लेखापरीक्षा पथकास आणि अहवाल वाचनासाठी

पदनिर्देशित असलेल्या अधिकाऱ्यास मान्य नसतील, तर तशी नोंद सदर अनुपालनांवर कारणांसह घेऊन सदरची कागदपत्रे देखील MAINS प्रणालीवर संलग्नित (Upload) करणे अनिवार्य राहील. त्यासाठी MAINS प्रणालीमध्ये आवश्यक ते बदल करण्याची कार्यवाही संचालक, स्थानिक निधी लेखापरीक्षा यांनी तातडीने करून घ्यावी. अहवाल वाचनाचे कामकाज घाई-घाईने न करता त्यासाठी वाजवी वेळ देऊन, ते गांभिर्यपूर्वक आणि पारदर्शक पध्दतीने करण्यात येईल. त्यासाठी अहवाल वाचन करणारे पदर्निदेशित अधिकारी आणि लेखापरीक्षार्थी संस्थेचे प्रमुख अधिकारी व्यक्तिश: दक्षता घेतील.

(९.४) अहवाल वाचन झाल्यानंतर अहवाल वाचन बैठकीचे कार्यवृत्त तयार करुन त्यात एकूण प्रस्तावित प्रारूप लेखापरीक्षा आक्षेप परिच्छेद, त्यापैकी वगळलेले परिच्छेद, अनुपालन सादर करुनही कायम ठेवण्यात आलेले परिच्छेद, अभिलेख उपलब्ध करुन न दिल्याबाबतचे परिच्छेद, अहवाल वाचनास उपस्थितीत असलेल्या अधिकाऱ्यांची-कर्मचाऱ्यांची नावे व पदनामे, इत्यादी तपशिल अंतर्भूत करण्यात येईल. सदर कार्यवृत्तावर लेखापरीक्षा पथक प्रमुख, अहवाल वाचन करणारा पदनिर्देशित अधिकारी व लेखापरीक्षार्थी संस्थेचा प्रमुख अधिकारी हे दिनांकीत स्वाक्षरी करतील.

(९.५) सदर कार्यवृत्त लेखापरीक्षा पथक प्रमुखाने MAINS प्रणालीत अहवाल वाचन झाल्यापासून तीन दिवसांत संलग्नित (Upload) करणे आवश्यक राहील. त्यासाठी MAINS प्रणालीमध्ये आवश्यक ते बदल करण्याची कार्यवाही संचालक, स्थानिक निधी लेखापरीक्षा यांनी तातडीने करून घ्यावी. अहवाल वाचन बैठकीच्या कार्यवृत्ताचा आदर्श नमुना (Template) यासोबतच्या ***परिशिष्ट - 'इ'*** मध्ये उपलब्ध करुन देण्यात येत आहे. अहवाल वाचन झाल्यानंतर सात दिवसांत MAINS प्रणालीमध्ये अंतिम अहवाल प्रकाशित करून निर्गमित करण्याची कार्यवाही करण्याची जबाबदारी अहवाल वाचनासाठी पदनिर्देशित असलेल्या प्राधिकाऱ्याची राहील.

१०. पर्यवेक्षीय अधिकाऱ्यांच्या दौऱ्यांचे नियमन :-

(१०.१) लेखापरीक्षेच्या कामकाजाचे थेट पर्यवेक्षण करण्याची प्राथमिक आणि मुलभूत जबाबदारी संबंधित जिल्हा सहायक संचालक आणि महानगरपालिका लेखापरीक्षेच्या बाबतीत संबंधित उप विभागाचे उप संचालक या अधिकाऱ्यांची असल्यामुळे, याच अधिकाऱ्यांनी प्रत्यक्ष लेखापरीक्षेच्या कामकाजादरम्यान वाजवी प्रमाणात लेखापरीक्षा पथकांना भेटी द्याव्यात. तसे प्रादेशिक सह संचालक यांचेवर जिल्हा परिषदेच्या वित्त, बांधकाम, ग्रामीण पाणी पुरवठा आणि लघु पाटबंधारे या ४ विभागांच्या, 'अ' वर्ग नगरपालिकेच्या आणि त्यांच्या कार्यक्षेत्रातील कृषि विद्यापिठांच्या / पशु व मत्स्य विज्ञान विद्यापीठाच्या लेखापरीक्षेच्या अंतिमीकरणाची जबाबदारी सोपविलेली असल्यामुळे प्रादेशिक सह संचालक यांनी देखील लेखापरीक्षेदरम्यान लेखापरीक्षा पथकांना वाजवी प्रमाणात भेटी द्याव्यात. त्याच प्रमाणे महानगरपालिका लेखापरीक्षा विभागाचे सह संचालक यांनी देखील त्यांच्या अधिनस्त लेखापरीक्षा पथकांना वाजवी प्रमाणात भेटी द्याव्यात.

(१०.२) जिल्हा सहायक संचालक यांना जिल्हा परिषदेच्या वित्त, बांधकाम, ग्रामीण पाणी पुरवठा आणि लघु पाटबंधारे या ४ विभागांच्या आणि 'अ 'वर्ग नगरपालिकेच्या लेखापरीक्षेसाठी पथक प्रमुख म्हणून देखिल पदनिर्देशित केलेले असल्यामुळे आणि महानगरपालिका लेखापरीक्षा उप विभागाच्या उप संचालकांना 'अ+ 'आणि 'अ 'वर्ग महानगरपालिकेच्या लेखापरीक्षेसाठी पथक

प्रमुख म्हणून देखील पदनिर्देशित केलेले असल्यामुळे या अधिकाऱ्यांना काही प्रमाणात प्रत्यक्ष लेखापरीक्षेचे कामकाज सुध्दा करावे लागते. तसेच सहायक संचालक, उप संचालक आणि सह संचालक ज्या संस्थांच्या बाबतीत अंतिमीकरण प्राधिकारी म्हणून पदनिर्देशित आहेत, अशा संस्थांच्या बाबतीत त्यांना लेखापरीक्षा परिच्छेदांचे अंतिमीकरण करुन प्रारुप अहवाल आणि अंतिम अहवाल याबाबत MAINS प्रणालीवर देखील कामकाज पार पाडावयाचे असते. त्याशिवाय एक कार्यालय प्रमुख म्हणून अन्य कार्यालयीन कामकाजाची जबाबदारी देखील या अधिकाऱ्यांना पार पाडावयाची असते. त्यामुळे या अधिकाऱ्यांनी दौरे करताना कामकाजाचे प्राधान्य आणि वार्षिक लेखापरीक्षा कार्यक्रम यांचे योग्य संतुलन राखून विवेक पूर्ण पध्दतीने दौरा कार्यक्रमाची आखणी करावी.

(१०.३) संचालक, स्थानिक निधी लेखापरीक्षा यांच्यावर प्रामुख्याने लेखापरीक्षेच्या संदर्भात नीति निर्धारण आणि राज्यव्यापी संचालन - अधिक्षण - नियंत्रण - प्रशासन याबाबत व्यापक जबाबदारी असल्यामुळे संचालकांनी लेखापरीक्षा पथकांच्या कामकाजादरम्यान प्रत्यक्ष भेटी देऊ नयेत. अशा दौऱ्यामुळे प्रत्यक्ष लेखापरीक्षेच्या कामकाजामध्ये व्यत्यय निर्माण होण्याची शक्यता नाकारता येत नाही. संचालकांना लेखापरीक्षेच्या अनुषंगाने काही विशेष Inputs देण्याची / घेण्याची आवश्यकता भासल्यास त्यासाठी दौरा करण्याऐवजी त्यांनी प्रचलित पध्दतीस अनुसरुन सह संचालक, उप संचालक यांचेकडून असे Inputs द्यावेत / घ्यावेत. तसेच आवश्यकता भासल्यास दूरदृश्य परिषद प्रणालीद्वारे (Video Conference) लेखापरीक्षा पथकांशी संपर्क साधावा.

(१०.४) संचालक, स्थानिक निधी लेखा परीक्षा यांनी फक्त प्रादेशिक सह संचालक कार्यालयांच्या वार्षिक प्रशासनिक निरीक्षण अहवालाच्या अंतीमिकरणासाठी व अहवाल वाचनासाठी दौरा करावा. महिन्यातील एकूण कार्यालयीन कामकाजाच्या दिवसांच्या २५ % किंवा पाच दिवस यापैकी जे कमी असेल तेवढे दिवस अपर मुख्य सचिव /प्रधान सचिव/ सचिव (ले. व को.), वित्त विभाग यांच्या लेखी पूर्व मंजूरीने दौरा करण्याची संचालकांना मुभा असेल. संचालकांनी सलग तीन दिवसांपेक्षा जास्त कालावधीसाठी दौऱ्यावर राहू नये. कोणत्याही परिस्थितीत संचालक, स्थानिक निधी लेखापरीक्षा यांनी अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव (लेखा व कोषागारे), वित्त विभाग, महाराष्ट्र शासन यांची लेखी पूर्व परवानगी घेतल्याशिवाय कोणताही दौरा करु नये आणि मुख्यालय सोडू नये. तथापि, ज्यावेळी महाराष्ट्र विधानमंडळाची पंचायत राज समिती जिल्हास्तरीय अधिकाऱ्यांची साक्ष देण्यासाठी जिल्हयांना भेटी देईल, त्यावेळी संचालकांना पंचायत राज समितीच्या बैठकीसाठी दौरा करण्याची मुभा असेल.

(१०.५) स्थानिक निधी लेखापरीक्षा विभागातील अन्य सर्व अधिकाऱ्यांनी त्यांचे नियंत्रक अधिकारी यांची लेखी पूर्व परवानगी घेतल्याशिवाय कोणताही दौरा करु नये आणि मुख्यालय सोडू नये. संचालकांपासून सहायक संचालकांपर्यंत सर्व कार्यालय प्रमुख यांनी सोमवार आणि शुक्रवार या कामकाजाच्या दिवशी मुख्यालयात उपस्थित रहाणे अनिवार्य राहील. Entry & Exit Conference चे आयोजन सोमवार आणि शुक्रवार या दिवशी करण्यात येवू नये. सोमवार आणि शुक्रवार या कामकाजाच्या दिवशी मुख्यालयात अनधिकृतरित्या अनुपस्थित असणाऱ्या अधिकाऱ्यांचा अनुपस्थिती कालावधी अकार्य दिन (Dies Non) समजला जाईल. तसेच त्यांच्याविरुध्द शिस्तभंगाची कारवाई करण्यात येईल. दौरा करणाऱ्या अधिकाऱ्याने प्रत्येक महिन्याचा संभाव्य

दौरा कार्यक्रम आधीच्या महिन्याच्या २० तारखेपर्यंत निश्चित करावा आणि त्यास नियंत्रक अधिकारी यांची पूर्व मंजूरी प्राप्त करुन घ्यावी. नियंत्रक अधिकारी यांनी अधिनस्त अधिकाऱ्यांचा संभाव्य दौरा कार्यक्रम प्राप्त झाल्यानंतर एक सप्ताहाच्या आंत त्याबाबत निर्णय घेवून संबंधित अधिकाऱ्यास कळविणे बंधनकारक राहील.

(१०.६) नियंत्रक अधिकाऱ्याने मंजूरी दिलेला संभाव्य दौरा कार्यक्रम आणि प्रत्यक्ष दौरा कार्यक्रम यामध्ये अवाजवी तफावत असता कामा नये. प्रत्यक्ष दौरा कार्यक्रमाचा अहवाल पुढील महिन्याच्या ५ तारखेपर्यंत नियंत्रक अधिका-यास सादर करणे अनिवार्य राहील. प्रत्यक्ष भेटी दरम्यान आढळून आलेल्या उणिवा, लेखापरीक्षा पथकास दिलेल्या सूचना व केलेले मार्गदर्शन याचा विस्तृत अहवाल प्रत्यक्ष दौरा कार्यक्रमासोबत जोडावा. मागील दौऱ्याच्यावेळी दिलेल्या सूचनांची अंमलबजावणी केली जात आहे किंवा कसे, याबाबतचा मासिक अहवाल देखील दौरा मंजूर करणाऱ्या अधिकाऱ्यास सादर करावा. संभाव्य दौरा कार्यक्रम आणि प्रत्यक्ष दौरा कार्यक्रम याबाबतची संपूर्ण प्रक्रिया MAINS प्रणालीद्वारे संगणकीकृत करण्यात यावी. त्यासाठी आवश्यक ते बदल MAINS प्रणालीमध्ये तात्काळ करुन घ्यावेत.

(१०.७) सक्षम प्राधिकाऱ्यांची लेखी पूर्व परवानगी न घेता परस्पर दौरा करणे ही बाब शिस्तभंग समजली जाऊन असे अधिकारी शिस्तभंग विषयक कारवाईस पात्र ठरतील. सक्षम प्राधिकाऱ्यांची लेखी पूर्व मंजूरी न घेता केलेल्या दौऱ्याचे प्रवासभत्ता देयक अनुज्ञेय असणार नाही. याबाबत समुचित खात्री करुनच देयक पारित करण्याची जबाबदारी संबंधित कोषागार अधिकारी/उप कोषागार अधिकारी यांची राहील. सक्षम प्राधिका-याचे पूर्व मंजूरी नसताना प्रवासभत्ता देयक पारीत केल्यास संबंधित कोषागारअधिकारी/ उप कोषागार अधिकारी शिस्तंभग विषयक कारवाईस पात्र राहतील.

११. स्थानिक निधी लेखा परिक्षा संचालनालय व अधिनस्त क्षेत्रिय कार्यालयांत कार्यरत असलेल्या सहायक संचालक व त्यावरील राजपत्रित दर्जाच्या अधिकाऱ्यांचे कार्यमुल्यमापन अहवाल सामान्य प्रशासन विभाग शासन निर्णय क्रमांक सीएफआर १२११/प्र.क्र.२५७/तेरा, दि.०२.०२.२०१७ सोबतच्या **परिशिष्ट-'ब'** मधील परिच्छेद ९ अन्वये निर्धारित कालमर्यादेत आणि परिच्छेद ४ आणि ६ मधील मार्गदर्शक सूचनांचे काटेकोर पालन करुन वस्तुनिष्ठ, न्याय्य व निस्पृह पध्दतीने लिहिले जातील. कार्यमुल्यमापन अहवालातील भाग-३ मध्ये प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने लिहावयाचा मुल्यमापन अहवाल लिहीत असतांना संबंधित अधिकारी यांची कार्यपूर्तता, कार्यक्षमता व वैयक्तिक गुणवैशिष्टये याबाबतचे गुणांकन १ ते १० मर्यादेत करणे अपेक्षित आहे. यापैकी उद्दीष्टांनुसार नेमून दिलेल्या कार्याची पूर्तता या घटकासाठी ४०% भारांक निश्चित करण्यात आलेला आहे. प्रस्तुत घटकाचे वस्तुनिष्ठ गुणांकन करण्यासाठी कोष्टक यासोबतच्या **परिशिष्ट-'ई', 'उ', 'ऊ' आणि परिशिष्ट-'ए'** अन्वये देण्यात येत आहेत. सदर सूचनांचे काटेकोर पालन करुन संबंधितांच्या एकंदर कामगिरीचा सर्वसमावेशक विचार करुन कार्यमुल्यमापन अहवाल वस्तुनिष्ठ, न्याय्य व निस्पृह पध्दतीने लिहिले जातील, याची संबंधित प्रतिवेदन अधिकारी आणि पुनर्विलोकन अधिकारी यांनी दक्षता घ्यावी.

१२. लेखापरीक्षेचे कामकाज वैधानिकदृष्टया अनिवार्य स्वरुपाचे असल्यामुळे ते कार्यक्षमतेने आणि विहित कालमर्यादेमध्ये पार पाडले जाणे आवश्यक आहे. लेखापरीक्षक हे लेखापरीक्षा यंत्रणेचा कणा असून

त्यांच्या कामगिरीवर लेखापरीक्षेचे यशापयश अवलंबून असल्यामुळे लेखापरीक्षकांवरील कामाचा अनावश्यक ताण कमी करणे, त्यांचे मनोबल उंचावणे, त्यांची व्यावसायिक कौशल्ये वृध्दिंगत करणे, यासाठी संचालनालयाने जाणीवपूर्वक प्रयत्न करावेत. क्षेत्रिय पर्यवेक्षीय अधिकाऱ्यांनी लेखापरीक्षकांना कार्यक्षम आणि प्रभावी लेखापरीक्षेसाठी समूचित प्रोत्साहन, प्रेरणा आणि पाठबळ दयावे. संपूर्ण लेखापरीक्षा विभागामध्ये कार्यक्षम, सक्षम आणि तणावमुक्त कार्यसंस्कृती विकसित करण्यासाठी समग्र कृती आराखडा संचालकांनी तीन महिन्यात शासनास सादर करावा.

१३. लेखापरीक्षा विषयक अनुंषगिक कार्यालयीन कामकाजाचे नियमन करण्यासाठी सद्यस्थितीत वापरण्यात येत असलेल्या ***मुख्य लेखापरीक्षक, स्थानिक निधी लेखा, महाराष्ट्र यांच्या कार्यालयाच्या कार्यालयीन नियमपुस्तिकेचे*** पुनर्विलोकन करुन त्यामध्ये कालसुसंगत बदल करणे क्रमप्राप्त आहे. यासाठी स्थानिक निधी लेखापरीक्षा संचालनालयाने अनुभवी क्षेत्रिय अधिकाऱ्यांचा एक अभ्यासगट निर्माण करुन सर्व समावेशक सुधारित कार्यालयीन नियमपुस्तिकेचा प्रारुप मसुदा तीन महिन्यात शासनास सादर करावा.

१४. स्थानिक निधी लेखापरीक्षा संचालनालय व अधिनस्त क्षेत्रीय कार्यालयांच्या कामकाजामध्ये समन्वय आणि एकसूत्रतेद्वारे एकवाक्यता आणून लेखापरीक्षेची एकंदर कार्यक्षमता आणि परिणामकारता वृध्दिंगत करण्याच्या अनुषंगाने देण्यात आलेल्या उपरोक्त सर्व निर्देशांचे काटेकोर अनुपालन करणे सर्व संबंधितांना बंधनकारक राहील.

सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संगणक सांकेतांक क्र. २०२३०८२४१०४०२९१६०५ असा आहे. हा शासन निर्णय डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नांवाने,

Rajendra Uttamrao Gadekar

Digitally signed by Rajendra Uttamrao Gadekar
DN: c=IN, st=Maharashtra, 2.5.4.20=b8e8c3a034acb70f16af6f81c69ca038ff6f25ff78cfc9e6d815fd95b5367b07, postalCode=422009, street=Infront of Guru Govind Sing polytechnic Pathardi road,Nashik,Cidco Colony,Nashik,Nashik, pseudonym=a51e3d1ac32115d0d5c8203f904c1741, title=7921, serialNumber=37a42e182bace4c129abbeb54e27836d32d401560638f644a547867205474ee5, o=Personal, cn=Rajendra Uttamrao Gadekar
Date: 2023.08.24 10:42:41 +05'30'

(डॉ.राजेंद्र गाडेकर)
शासनाचे उप सचिव

प्रति,

१. मा.विरोधी पक्षनेता, विधानसभा / विधान परिषद, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय,मुंबई.
२. सर्व मा. विधानसभा / विधान परिषद व संसद सदस्य.
३. मा. राज्यपाल यांचे सचिव.
४. मा. मुख्यमंत्री यांचे सचिव
५. मा. उपमुख्यमंत्री यांचे सचिव
६. सर्व मा.मंत्री व मा.राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव
७. अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/ सचिव, सर्व मंत्रालयीन प्रशासकीय विभाग
८. सर्व मंत्रालयीन विभागांच्या अधिनस्त असलेल्या सर्व विभाग/कार्यालयांचे प्रमुख
९. प्रबंधक, उच्च न्यायालय (मूळ शाखा), मुंबई

१०. प्रधान महालेखापाल (लेखा परीक्षा)- १, महाराष्ट्र, मुंबई
११. प्रधान महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-१, महाराष्ट्र, मुंबई
१२. महालेखापाल (लेखापरीक्षा)-२, महाराष्ट्र, नागपूर
१३. महालेखापाल (लेखा व अनुज्ञेयता)-२, महाराष्ट्र, नागपूर
१४. प्रबंधक, उच्च न्यायालय (अपील शाखा) मुंबई
१५. सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई
१६. सचिव, महाराष्ट्र विधीमंडळ सचिवालय, मुंबई
१७. प्रबंधक, लोक आयुक्त व उपलोक आयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई
१८. प्रबंधक, महाराष्ट्र प्रशासकीय न्यायाधिकरण, मुंबई
१९. मुख्य माहिती आयुक्त, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई
२०. निवासी आयुक्त, महाराष्ट्र सदन, कोपर्निकस रोड, नवी दिल्ली
२१. सर्व विभागीय आयुक्त
२२. सर्व जिल्हाधिकारी
२३. सर्व महानगरपालिका/नगरपालिका आयुक्त
२४. सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी
२५. संचालक, नगरपालिका प्रशासन, मुंबई
२६. संचालक, लेखा व कोषागारे, मुंबई
२७. संचालक, स्थानिक निधी लेखा परिक्षा, कोकणभवन, नवी मुंबई
२८. अधिदान व लेखा अधिकारी, मुंबई
२९. सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य लेखा व वित्त अधिकारी
३०. सहसंचालक, लेखा व कोषागारे, कोकण/पुणे/नाशिक/औरंगाबाद/अमरावती/नागपूर
३१. सहसंचालक, स्थानिक निधी लेखा परिक्षा, कोकण/पुणे/नाशिक/औरंगाबाद/अमरावती/नागपूर
३२. वरीष्ठ जिल्हा कोषागार अधिकारी, ठाणे/नाशिक/पुणे/औरंगाबाद/अमरावती/नागपूर
३३. सर्व जिल्हा कोषागार अधिकारी.
३४. सर्व उप कोषागार अधिकारी,
३५. कुलसचिव, महात्मा फुले कृषि विद्यापीठ, राहूरी जि. अहमदनगर.
३६. कुलसचिव, डॉ. पंजाबराव देशमुख कृषि विद्यापीठ, अकोला, जि. अकोला.
३७. कुलसचिव, वसंतराव नाईक कृषि विद्यापीठ, परभणी, जि. परभणी
३८. कुलसचिव, डॉ. बाळासाहेब सावंत कृषि विद्यापीठ, दापोली, जि. रत्नागिरी.
३९. कुलसचिव, महाराष्ट्र पशु व मत्स्य विज्ञान विद्यापीठ, नागपूर जि. नागपूर
४०. वित्त विभागातील सर्व कार्यासने
४१. निवड नस्ती/कोषा प्रशा-४.

शासन निर्णय क्र.स्थानिले-२०२३/प्र.क्र.४९/कोषा प्रशा-४, दिनांक २४ ऑगस्ट, २०२३ सोबतचे सहपत्र

परिशिष्ट – 'अ'

वित्त विभाग, महाराष्ट्र शासन

संचालनालय, स्थानिक निधी लेखापरीक्षा , महाराष्ट्र राज्य.

जिल्हा सहायक संचालक......../उप संचालक , म.न.पा. लेखापरीक्षा, उप विभाग.......... / प्रादेशिक सह संचालक, स्थानिक निधी लेखापरीक्षा, ... विभाग............

प्रारंभ परिषदेचे कार्यवृत्त (Entry Conference)

१. .... या लेखापरीक्षार्थी संस्थेंच्या सन............ या वित्तीय वर्षाच्या लेखापरीक्षेच्या संदर्भात दिनांक.............रोजी........वाजता .... येथे प्रारंभ परिषद संपन्न झाली. प्रस्तुत प्रारंभ परिषदेच्या कामकाजामध्ये खालील अधिकारी-कर्मचाऱ्यांनी सहभाग घेतला.

अ.क्र.	**उपस्थितांचे नाव**	**पदनाम**
१	२	३
१.		
२.		
३.		
४.		
५.		
६.		

२. प्रस्तूत प्रारंभ परिषदेमध्ये खालीलप्रमाणे कामकाज करण्यात आले.

अ.क्र.	**विषय/मुद्दा**	**तपशिल**
१	२	३
१.	लेखापरीक्षा कार्यक्रम	i . आंवटित मनूष्य दिन : ii. कालावधी : दि. ....ते दि............. iii. लेखापरीक्षा पथक : पथक प्रमुख-........... लेखापरीक्षक .... लेखापरीक्षक .... लेखापरीक्षक .... iv. समारोप परिषदेची संभाव्य तारीख व वेळ : v. प्रारुप अहवाल निर्गमनाची संभाव्य तारीख व वेळ : vi. अहवाल वाचनासाठीचे पदनिर्देशित अधिकारी :

अ.क्र.	विषय/मुद्दा	तपशिल
१	*२*	*३*
२.	लेखापरीक्षेची सर्वसाधारण व्याप्ती व स्वरुप.	
३.	अर्ध समास पत्र.	i.संकल्पना : ii.प्रक्रिया : iii. अपेक्षित प्रतिसाद : iv. प्रतिसाद न दिल्यास होणारे संभाव्य परिणाम:
४.	लेखापरीक्षा सूचना पत्राद्वारे अपेक्षिलेले अभिलेख, माहिती, विवरणपत्रे , इत्यादीची उपलब्धता .	
५.	अभिलेख अनुपलब्धता.	i.कायदेशीर तरतूद: ii.प्रक्रिया : iii.संभाव्य परिणाम :
६.	MAINS, L-CAP प्रणालीवरील कामकाज.	

अ.क्र.	विषय/मुद्दा	तपशिल
१	२	३
७.	लेखा परीक्षा संस्थेकडील समन्वय अधिकारी.	i.नाव:- ii.पदनाम : iii.जबाबदारी व कार्यकक्षा :

३ . लेखापरीक्षार्थी संस्थेचे अधिकारी-कर्मचारी यांच्या लेखापरीक्षेच्या संदर्भातील शंका, अडचणी, समस्या आणि सूचना.

अ.क्र.	विषय/मुद्दा	झालेली चर्चा	लेखापरीक्षा पथकाचे अभिप्राय
१	२	३	४
१.			
२.			
३.			
४.			
५.			

४. अशा प्रकारे नियोजित लेखापरीक्षेच्या अनुषंगाने उपरोक्त परिच्छेद क्रमांक २ आणि ३ मध्ये नमूद विविध मुद्यांच्या संदर्भात चर्चा करण्यात आली. लेखापरीक्षेच्या कामकाजामध्ये लेखापरीक्षार्थी संस्थेच्या अधिकारी - कर्मचाऱ्यांचा सक्रीय सहभाग व सहकार्य सुनिश्चित करण्यात येऊन उभयपक्षी समन्वयाने दिनांक .... पर्यंत लेखापरीक्षेचे कामकाज करण्याचे निश्चित करण्यात आले. प्रस्तूत लेखापरीक्षेच्याअनुषंगाने समारोप परिषद (Exit Conference) दिनांक .... रोजी ....वाजता ....या ठिकाणी आयोजित करण्याचा निर्णय घेण्यात आला.

सर्व उपस्थितांचे आभार मानून प्रारंभ परिषदेचे कामकाज संपन्न झाले.

लेखापरीक्षा पथक प्रमुख
नांव , पदनाम व दिनांकित स्वाक्षरी

लेखापरीक्षार्थी संस्था प्रमुख
नांव , पदनाम व दिनांकित स्वाक्षरी

शासन निर्णय क्र.स्थानिले-२०२३/प्र.क्र.४९/कोषा प्रशा-४, दिनांक २४ ऑगस्ट, २०२३ सोबतचे सहपत्र

परिशिष्ट - 'आ'

वित्त विभाग, महाराष्ट्र शासन
संचालनालय, स्थानिक निधी लेखापरीक्षा , महाराष्ट्र राज्य.
जिल्हा सहायक संचालक......../उप संचालक , म.न.पा. लेखापरीक्षा, उप विभाग.......... / प्रादेशिक सह संचालक, स्थानिक निधी लेखापरीक्षा, ... विभाग...........

समारोप परिषदेचे कार्यवृत्त (Exit Conference)

१. .... या लेखापरीक्षार्थी संस्थेंच्या सन........... या वित्तीय वर्षाच्या लेखापरीक्षेच्या संदर्भात दिनांक.............रोजी.......वाजता .... येथे समारोप परिषद संपन्न झाली. प्रस्तुत समारोप परिषदेच्या कामकाजामध्ये खालील अधिकारी-कर्मचाऱ्यांनी सहभाग घेतला.

अ.क्र.	उपस्थितांचे नाव	पदनाम
१	२	३
१.		
२.		
३.		
४.		
५.		
६.		
७.		
८.		

२. प्रस्तूत समारोप परिषदेमध्ये खालीलप्रमाणे कामकाज करण्यात आले.

अ.क्र.	विषय/मुद्दा	तपशिल
१	२	३
१.	लेखापरीक्षा कामकाजासाठीची अर्ध समास ज्ञापने.	i. निर्गमित एकूण अर्ध समास ज्ञापने : ii. प्रतिसाद प्राप्त झालेली अर्ध समास ज्ञापने: iii. प्रतिसाद अप्राप्त असलेली अर्ध समास ज्ञापने:
२.	लेखापरीक्षेचे प्राथमिक सर्वसाधारण निष्कर्ष.	

अ.क्र.	विषय/मुद्दा	तपशिल
१	२	३
३.	लेखापरीक्षार्थी संस्थेकडून दुर्लक्ष झाल्याचे निदर्शनास आलेल्या महत्वाच्या बाबी.	
४.	अनियमितता/त्रुटींचे प्रमाण व स्वरुप.	i.प्रशासकीय : ii.वित्तीय: iii. धोरणात्मक :
५.	लेखापरीक्षा सूचना पत्राद्वारे व अर्ध समास ज्ञापनांद्वारे अपेक्षिलेले परंतु लेखापरीक्षणास उपलब्ध न झालेले अभिलेख, माहिती, विवरणपत्रे , इत्यादी.	
६.	प्रारुप लेखापरीक्षा अहवाल	i. प्रारुप अहवाल निर्गमनाची संभाव्य तारीख व वेळ : ii. अहवाल वाचनासाठीचे पदनिर्देशित अधिकारी :

३. लेखापरीक्षार्थी संस्थेचे अधिकारी-कर्मचारी यांच्या लेखापरीक्षेच्या संदर्भातील शंका, अडचणी, समस्या आणि सूचना.

अ.क्र.	विषय/मुद्दा	झालेली चर्चा	लेखापरीक्षा पथकाचे अभिप्राय
१	२	३	४
१.			
२.			
३.			

४. अशा प्रकारे संपन्न झालेल्या लेखापरीक्षेच्या अनुषंगाने उपरोक्त परिच्छेद क्रमांक २ आणि ३ मध्ये नमूद विविध मुद्यांच्या संदर्भात चर्चा करण्यात आली. प्रस्तूत लेखापरीक्षेच्या अनुषंगाने अहवाल वाचन बैठक दिनांक .... रोजी ....वाजता ....या ठिकाणी आयोजित करण्याचा निर्णय घेण्यात आला.

सर्व उपस्थितांचे आभार मानून प्रारंभ परिषदेचे कामकाज संपन्न झाले.

लेखापरीक्षा पथक प्रमुख
नांव , पदनाम व दिनांकित स्वाक्षरी

लेखापरीक्षार्थी संस्था प्रमुख
नांव , पदनाम व दिनांकित स्वाक्षरी

शासन निर्णय क्र.स्थानिले-२०२३/प्र.क्र.४९/कोषा प्रशा-४, दिनांक २४ ऑगस्ट, २०२३ सोबतचे सहपत्र

परिशिष्ट - 'इ'

वित्त विभाग, महाराष्ट्र शासन
संचालनालय, स्थानिक निधी लेखापरीक्षा , महाराष्ट्र राज्य.
जिल्हा सहायक संचालक......../उप संचालक , म.न.पा. लेखापरीक्षा, उप विभाग.......... / प्रादेशिक सह संचालक, स्थानिक निधी लेखापरीक्षा, ... विभाग............

अहवाल वाचन बैठकीचे कार्यवृत्त (Memo Reading)

१. .... या लेखापरीक्षार्थी संस्थेंच्या सन............ या वित्तीय वर्षाच्या लेखापरीक्षेच्या संदर्भात दिनांक.............रोजी........वाजता .... येथे अहवाल वाचन बैठक संपन्न झाली. प्रस्तुत अहवाल वाचन बैठकीच्या कामकाजामध्ये खालील अधिकारी-कर्मचाऱ्यांनी सहभाग घेतला.

अ.क्र.	उपस्थितांचे नाव	पदनाम
१	२	३
१.		
२.		
३.		
४.		
५.		
६.		
७.		
८.		

२. प्रस्तूत अहवाल वाचन बैठकीमध्ये प्रस्तावित प्रारुप परिच्छेदांच्या संदर्भात परिच्छेद निहाय चर्चा करण्यात आली.

अ.क्र.	परिच्छेद क्रमांक व शिर्षक	लेखापरीक्षार्थी संस्थेचे म्हणणे	लेखापरीक्षा पथकाचे अभिप्राय	चर्चेअंती घेण्यात आलेला निर्णय व त्या पृष्ठयर्थ कारणमिमांसा
१	२	३	४	५
१.				
२.				
३.				
४.				
५.				
६.				
७.				

३. लेखापरीक्षार्थी संस्थेचे अधिकारी-कर्मचारी यांच्या लेखापरीक्षेच्या संदर्भातील शंका, अडचणी, समस्या आणि सूचना.

अ.क्र.	विषय/मुद्दा	झालेली चर्चा	लेखापरीक्षा पथकाचे अभिप्राय
१	२	३	४
१.			
२.			
३.			
४.			
५.			

४. उक्त परिच्छेद क्रमांक २ मधील तक्त्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे प्रारुप अहवालातील प्रस्तावित एकूण ....परिच्छेदांपैकी परिच्छेद क्रमांक...., ..., ..., ..., ..., आणि...........अशा एकूण.......परिच्छेदांची अनुपालने अहवाल वाचन बैठकीदरम्यान सादर करण्यात आली. त्यापैकी परिच्छेद क्रमांक...., ..., ..., ..., ..., आणि...........अशा एकूण.......परिच्छेदांची अनुपालने स्वीकारार्ह असल्यामुळे पूर्णत: स्वीकारण्यात येऊन सदर...................परिच्छेद प्रारुप अहवालातून वगळण्याचा निर्णय घेण्यात आला. तसेच परिच्छेद क्रमांक...., ..., ..., ..., ..., आणि...........अशा एकूण.......परिच्छेदांची अनुपालने अंशत: मान्य करण्यात येऊन त्याप्रमाणे सदर ....परिच्छेद अद्ययावत करण्यात आले. त्याचप्रमाणे परिच्छेद क्रमांक...., ..., ..., ..., ..., आणि...........अशा एकूण.......परिच्छेदांची अनुपालने स्वीकारार्ह नसल्यामुळे सदर.......परिच्छेद कायम ठेवण्यात आले.

५. प्रारुप अहवालातील परिच्छेद क्रमांक...., ..., ..., ..., ..., आणि...........अशा एकूण.......परिच्छेदांची कोणतीही अनुपालने सादर करण्यात आली नाहीत. तसेच या परिच्छेदांसदर्भात लेखापरीक्षार्थ संस्थेकडून कोणतेही म्हणणे / स्पष्टीकरण सादर न करण्यात आल्यामुळे सदर .....परिच्छेद कायम ठेवण्यात आले.

६. अशा पध्दतीने प्रारुप अहवालातील .... प्रस्तावित परिच्छेदापैकी ......परिच्छेद अहवाल वाचनादरम्यान वगळण्यात येऊन ....परिच्छेद अंतर्भूत असलेला अहवाल अंतिम करण्यात आला. अंतिम लेखापरीक्षा अहवालाचा भाग असणारी सर्व परिशिष्टे, विवरणे, तक्ते लेखापरीक्षार्थी संस्थेच्या संबंधित सक्षम प्राधिकाऱ्यांच्या स्वाक्षरीनिशी लेखापरीक्षा पथकास प्राप्त झाली. अंतिम अहवाल MAINS प्रणालीमध्ये साधारणत: दिनांक...............रोजी प्रकाशित करण्यात येऊन लेखापरीक्षार्थी संस्थेस दिनांक ......रोजी Electronic स्वरुपात आणि दिनांक ....रोजी पर्यंत रजिस्टर्ड पोष्टाद्वारे उपलब्ध करुन देण्यात येईल.

७. अशा प्रकारे लेखापरीक्षेच्या अनुषंगाने उपरोक्त परिच्छेद क्रमांक २ ते ६ मध्ये नमूद करण्यात आल्याप्रमाणे अहवाल वाचन बैठकीचे कामकाज पार पाडण्यात आले.

सर्व उपस्थितांचे आभार मानून प्रारंभ परिषदेचे कामकाज संपन्न झाले.

लेखापरीक्षा पथक प्रमुख नांव , पदनाम व दिनांकित स्वाक्षरी	**अहवाल वाचन करण्यासाठी पदनिर्देशित अधिकारी नांव , पदनाम व दिनांकित स्वाक्षरी**	**लेखापरीक्षार्थी संस्था प्रमुख नांव , पदनाम व दिनांकित स्वाक्षरी**

शासन निर्णय क्र.स्थानिले-२०२३/प्र.क्र.४९/कोषा प्रशा-४, दिनांक २४ ऑगस्ट, २०२३ सोबतचे सहपत्र

परिशिष्ट- 'ई'

जिल्हा सहायक संचालक,स्थानिक निधी लेखा परिक्षा यांचेसंदर्भात कार्यमुल्यमापन अहवालातील उद्दिष्टांनुसार नेमून दिलेल्या कार्याची पूर्तता या घटकाचे गुणांकन करण्यासाठी उद्दिष्टये व उदिष्टयपूर्तीनंतर द्यावयाचे गुणांकन.

(A) स्थानिक स्वराज्य संस्थांचे लेखापरीक्षा अहवाल निर्गमन गुणांकन.

अ. क्र.	उद्दिष्टये	गुणांकन			
	लेखापरीक्षा अहवाल निर्गमन	१० गुण	०८ गुण	०५ गुण	०२ गुण
१	पंचायत समिती लेखापरीक्षा अहवाल निर्गमन	लेखापरीक्षा पूर्ण झाल्यापासून सरासरी ६० दिवसात	लेखापरीक्षा पूर्ण झाल्यापासून सरासरी ६१-७९ दिवसात	लेखापरीक्षा पूर्ण झाल्यापासून सरासरी ८०-९० दिवसात	लेखापरीक्षा पूर्ण झाल्यापासून सरासरी ९१ दिवस व त्यापेक्षा जास्त दिवस
२	जिल्हा परिषद लेखापरीक्षा अहवाल निर्गमन	लेखापरीक्षा पूर्ण झाल्यापासून सरासरी ६० दिवसात	लेखापरीक्षा पूर्ण झाल्यापासून सरासरी ६१-७९ दिवसात	लेखापरीक्षा पूर्ण झाल्यापासून सरासरी ८०-९० दिवसात	लेखापरीक्षा पूर्ण झाल्यापासून सरासरी ९१ दिवस व त्यापेक्षा जास्त दिवस
३	नगरपालिका लेखापरीक्षा अहवाल निर्गमन	लेखापरीक्षा पूर्ण झाल्यापासून सरासरी ६० दिवसात	लेखापरीक्षा पूर्ण झाल्यापासून सरासरी ६१-७९ दिवसात	लेखापरीक्षा पूर्ण झाल्यापासून सरासरी ८०-९० दिवसात	लेखापरीक्षा पूर्ण झाल्यापासून सरासरी ९१ दिवस व त्यापेक्षा जास्त दिवस
४	नगरपंचायत लेखापरीक्षा अहवाल निर्गमन	लेखापरीक्षा पूर्ण झाल्यापासून सरासरी ६० दिवसात	लेखापरीक्षा पूर्ण झाल्यापासून सरासरी ६१-७९ दिवसात	लेखापरीक्षा पूर्ण झाल्यापासून सरासरी ८०-९० दिवसात	लेखापरीक्षा पूर्ण झाल्यापासून सरासरी ९१ दिवस व त्यापेक्षा जास्त दिवस
५	ग्रामपंचायत लेखापरीक्षा अहवाल निर्गमन	लेखापरीक्षा पूर्ण झाल्यापासून सरासरी ६० दिवसात	लेखापरीक्षा पूर्ण झाल्यापासून सरासरी ६१-७९ दिवसात	लेखापरीक्षा पूर्ण झाल्यापासून सरासरी ८०-९० दिवसात	लेखापरीक्षा पूर्ण झाल्यापासून सरासरी ९१ दिवस व त्यापेक्षा जास्त दिवस

(B) **पंचायत राज समिती पुनर्विलोकन अहवालविषयक कामकाज.**

अ. क्र.	उद्दिष्टये	गुणांकन			
		१० गुण	०८ गुण	०५ गुण	०२ गुण
१	MIS कामकाज.	अचूक व वेळेत माहिती सादर करणे	विहीत कालावधीपेक्षा एक दिवस विलंब	विहीत कालावधीपेक्षा दोन दिवस विलंब	चूकीची किंवा अपूर्ण माहिती
२	पंचायत राज समिती पुनर्विलोकन अहवालासाठी मसूदीकरण व तक्तांकनाचे कामकाज.	अचूक व वेळेत माहिती सादर करणे	विहीत कालावधीपेक्षा एक आठवडा विलंब	विहीत कालावधीपेक्षा दोन आठवडा विलंब	विहीत कालावधीपेक्षा दोन आठवडयापेक्षा जास्त विलंब
३	पंचायत राज समिती पुनर्विलोकन अहवालासाठी ग्राम पंचायत साठी विवरणपत्र नमूना १ ते ९ सादर करणे	अचूक व वेळेत माहिती सादर करणे	विहीत कालावधीपेक्षा एक आठवडा विलंब	विहीत कालावधीपेक्षा दोन आठवडा विलंब	विहीत कालावधीपेक्षा दोन आठवडयापेक्षा जास्त विलंब
४	पंचायत राज समिती पुनर्विलोकन अहवालासाठी सांख्यिकी माहिती सादर करणे	अचूक व वेळेत माहिती सादर करणे	विहीत कालावधीपेक्षा एक आठवडा विलंब	विहीत कालावधीपेक्षा दोन आठवडा विलंब	विहीत कालावधीपेक्षा दोन आठवडयापेक्षा जास्त विलंब

(C) **आस्थापना/प्रशासन व वार्षिक लेखे प्रमाणिकरण विषयक कामकाज.**

अ. क्र.	उद्दिष्टये	गुणांकन			
		१० गुण	०८ गुण	०५ गुण	०२ गुण
१	अर्थसंकल्प विषयक कामकाज.	अचूक व वेळेत माहिती सादर करणे	विहीत कालावधीपेक्षा एक आठवडा विलंब	विहीत कालावधीपेक्षा दोन आठवडा विलंब	विहीत कालावधी पेक्षा दोन आठवडयापेक्षा जास्त विलंब किंवा अपूर्ण किंवा चुकीची माहिती सादर करणे

अ. क्र.	उद्दिष्टये	गुणांकन			
		१० गुण	०८ गुण	०५ गुण	०२ गुण
२	मासिक खर्च ताळमेळ कामकाज	अचूक व वेळेत माहिती सादर करणे	विहीत कालावधीपेक्षा एक आठवडा विलंब	विहीत कालावधीपेक्षा दोन आठवडे विलंब	विहीत कालावधीपेक्षा दोन आठवडयापेक्षा जास्त विलंब किंवा २. अपूर्ण किंवा चुकीची माहिती सादर करणे
३	शासकीय अग्रीमे वसूली माहिती	अचूक व वेळेत माहिती सादर करणे	विहीत कालावधीपेक्षा एक आठवडा विलंब	विहीत कालावधीपेक्षा दोन आठवडा विलंब	१. विहीत कालावधीपेक्षा दोन आठवडयापेक्षा जास्त विलंब किंवा २. अपूर्ण किंवा चुकीची माहिती सादर करणे
४	वार्षिक लेखे प्रमाणिकरण	अचूक व वेळेत प्रमाणिकरण करणे	विहीत कालावधीपेक्षा एक आठवडा विलंब	विहीत कालावधीपेक्षा दोन आठवडा विलंब	विहीत कालावधी पेक्षा दोन आठवडया पेक्षा जास्त विलंब

उद्दिष्टांचे सरासरी गुणांकन रुपांतरण कोष्टक खालीलप्रमाणे आहे.

उद्दिष्टे	गुण
A	२५
B	१०
C	०५
एकूण	४०

शासन निर्णय क्र.स्थानिले-२०२३/प्र.क्र.४९/कोषा प्रशा-४, दिनांक २४ ऑगस्ट, २०२३ सोबतचे सहपत्र

परिशिष्ट- 'उ'

सहायक संचालक (मनपालेप),

यांचेसंदर्भात कार्यमुल्यमापन अहवालातील उद्दिष्टांनुसार नेमून दिलेल्या कार्याची पूर्तता या घटकाचे गुणांकन करण्यासाठी उद्दिष्टये व उदिष्टयपूर्तीनंतर द्यावयाचे गुणांकन.

अ. क्र.	उद्दिष्टये लेखापरिक्षा अहवाल निर्गमन	१० गुण	गुणांकन ०८ गुण	 ०५ गुण	 ०२ गुण
१	लेखापरीक्षा चालू असतांना प्रत्येक आठवडयात एक परिच्छेद MAINS प्रणालीवर अपलोड करणे	लेखापरीक्षा पथकाचे कामकाज प्रत्यक्ष चालू होण्यापूर्वी रेखांकन करणे, आवाका काढणे, दप्तर नस्ती उपलब्ध करुन घेणे या बाबींवर पहिल्या महिन्याचे श्रमदिन खर्ची होत असल्याने प्रत्यक्ष लेखापरीक्षा चालू झाल्यापासून १५ दिवसांत ०१ परिच्छेद मेन्स प्रणालीवर अपलोड करणे.	१६ से २० दिवस	२१ ते २५ दिवस	२६ से ३० दिवस
२	महाराष्ट्र स्थानिक निधी लेखापरीक्षा अधिनियम मधील कलम १० (३) नुसार विहित कालावधीत प्रथम पुढील अभिप्राय कळविणे.	महाराष्ट्र स्थानिक निधी लेखापरीक्षा (अधिनियम मधील १० (३) नुसार ०४ महिन्यांचा कालावधी संबंधित विभागास देणे आवश्यक असल्याने सदर कालावधी वगळून विहित कालावधीच्या १५ दिवसांत	२० दिवस	२५ दिवस	३० दिवस
३	महानगरपालिका लेखापरीक्षा अहवाल निर्गमन	महानगरपालिका लेखापरीक्षा अहवाल अंतिमीकरण झाल्यापासून ३० दिवसांचे आत	४० दिवस	५० दिवस	६० दिवस
४	पुनर्विलोकनासाठी अहवालासाठी प्रस्तावित करण्यात येणारे परिच्छेद	सदर अहवालासाठी स्थानिक निधी लेखापरीक्षा कार्यालयीन नियम पुस्तिके नुसार ७०७ प्रमाणपत्र देणे आवश्यक असल्याने अंतिमिकरण झाल्यापासून १५ दिवसांच्या आंत सादर करणे	२० दिवस	२५ दिवस	३० दिवस

उपरोक्त कोष्टकाचा वापर करुन कार्यपूर्तता अनुषंगे ४० गुण सरासरी रुपांतरीत करुन गुणांकन करावे.

टिप :-महानगरपालिका लेखापरीक्षा शाखेतील सहाय्यक संचालक यांचे उद्दिष्टय पूर्तता याबाबत उदिष्टयनिहाय सविस्तर मासिक विवरण प्रतिवेदन अधिकारी (सह संचालक म. न. पा.ले.प.) यांनी ठेवावे व व वर्षाअखेरीस अधिकारी निहाय अहवाल संचानालयास सादर करावा.

शासन निर्णय क्र.स्थानिले-२०२३/प्र.क्र.४९/कोषा प्रशा-४, दिनांक २४ ऑगस्ट, २०२३ सोबतचे सहपत्र

परिशिष्ट- 'ऊ'

उप संचालक (मनपालेप),

यांचेसंदर्भात कार्यमुल्यमापन अहवालातील उद्दिष्टांनुसार नेमून दिलेल्या कार्याची पूर्तता या घटकाचे गुणांकन करण्यासाठी उद्दिष्टये व उदिष्टयपूर्तीनंतर द्यावयाचे गुणांकन.

अ. क्र.	उद्दिष्टये	१० गुण	गुणांकन		
	लेखापरिक्षा अहवाल निर्गमन		०८ गुण	०५ गुण	०२ गुण
१	महाराष्ट्र स्थानिक निधी लेखापरीक्षा अधिनियम मधील कलम १० (३) नुसार विहित कालावधीत प्रथम पुढील अभिप्राय कळविणे.	सहाय्यक संचालक यांनी प्रथम पुढील अभिप्राय सादर केल्यानंतर १५ दिवसांत	२० दिवस	२५ दिवस	३० दिवस
२	महानगरपालिका लेखापरीक्षा अहवाल निर्गमन.	महानगरपालिका लेखापरीक्षा अहवालाचे अंतिमीकरण पूर्ण झाल्यापासून ३० दिवसांत	४० दिवस	५० दिवस	६० दिवस
३	पुनर्विलोकन अहवालासाठी सहायक संचालक यांनी प्रस्तावित केलेले परिच्छेद अंतिम करुन सह संचालक यांचेकडे पाठविणे.	सहाय्यक संचालक यांचेकडून प्रस्तावित परिच्छेद प्राप्त झाल्यानंतर १५ दिवसांत	२० दिवस	२५ दिवस	३० दिवस

उपरोक्त कोष्टकाचा वापर करुन कार्यपूर्तता अनुषंगे ४० गुण सरासरी रुपांतरीत करुन गुणांकन करावे.

टिप :- महानगरपालिका लेखापरीक्षा शाखेतील उप संचालक यांचे उद्दिष्टय पूर्तता याबाबत उदिष्टयनिहाय सविस्तर मासिक विवरण प्रतिवेदन अधिकारी (सह संचालक म. न. पा.ले.प.) यांनी ठेवावे व व वर्षाअखेरीस अधिकारी निहाय अहवाल संचानालयास सादर करावा.

शासन निर्णय क्र.स्थानिले-२०२३/प्र.क्र.४९/कोषा प्रशा-४, दिनांक २४ ऑगस्ट, २०२३ सोबतचे सहपत्र

परिशिष्ट- 'ए'

प्रादेशिक सह संचालक,स्थानिक निधी लेखा परिक्षा यांचेसंदर्भात कार्यमुल्यमापन अहवालातील उद्दिष्टांनुसार नेमून दिलेल्या कार्याची पूर्तता या घटकाचे गुणांकन करण्यासाठी उद्दिष्टये व उदिष्टयपूर्तीनंतर द्यावयाचे गुणांकन

(A) स्थानिक स्वराज्य संस्थांचे लेखापरीक्षा अहवाल निर्गमन गुणांकन.					
अ. क्र.	उद्दिष्टये	गुणांकन			
	लेखापरीक्षा अहवाल निर्गमन	१० गुण	०८ गुण	०५ गुण	०२ गुण
१	अधिनस्त सर्व जिल्हा परिषदांचे वित्त, बांधकाम,लघु पाटबंधारे व ग्रामीण पाणीपुरवठा या विभागांचे लेखापरीक्षा अहवाल निर्गमन	लेखापरीक्षा पूर्ण झाल्यापासून सरासरी ६० दिवसात	लेखापरीक्षा पूर्ण झाल्यापासून सरासरी ६१-७९ दिवसात	लेखापरीक्षा पूर्ण झाल्यापासून सरासरी ८०-९० दिवसात	लेखापरीक्षा पूर्ण झाल्यापासून सरासरी ९१ दिवस व त्यापेक्षा जास्त दिवस
२	अधिनस्त सर्व अ वर्ग नगरपालिकांचे लेखापरीक्षा अहवाल निर्गमन	लेखापरीक्षा पूर्ण झाल्यापासून सरासरी ६० दिवसात	लेखापरीक्षा पूर्ण झाल्यापासून सरासरी ६१-७९ दिवसात	लेखापरीक्षा पूर्ण झाल्यापासून सरासरी ८०-९० दिवसात	लेखापरीक्षा पूर्ण झाल्यापासून सरासरी ९१ दिवस व त्यापेक्षा जास्त दिवस
३	अधिनस्त सर्व जिल्हा परिषदांचे उर्वरित विभागांचे लेखापरीक्षा अहवाल निर्गमन (सरासरी)	लेखापरीक्षा पूर्ण झाल्यापासून सरासरी ६० दिवसात	लेखापरीक्षा पूर्ण झाल्यापासून सरासरी ६१-७९ दिवसात	लेखापरीक्षा पूर्ण झाल्यापासून सरासरी ८०-९० दिवसात	लेखापरीक्षा पूर्ण झाल्यापासून सरासरी ९१ दिवस व त्यापेक्षा जास्त दिवस
४	अधिनस्त सर्व पंचायत समित्यांचे लेखापरीक्षा अहवाल निर्गमन	लेखापरीक्षा पूर्ण झाल्यापासून सरासरी ६० दिवसात	लेखापरीक्षा पूर्ण झाल्यापासून सरासरी ६१-७९ दिवसात	लेखापरीक्षा पूर्ण झाल्यापासून सरासरी ८०-९० दिवसात	लेखापरीक्षा पूर्ण झाल्यापासून सरासरी ९१ दिवस व त्यापेक्षा जास्त दिवस
५	अधिनस्त सर्व ब व क वर्ग नगरपालिकांचे लेखापरीक्षा अहवाल निर्गमन	लेखापरीक्षा पूर्ण झाल्यापासून सरासरी ६० दिवसात	लेखापरीक्षा पूर्ण झाल्यापासून सरासरी ६१-७९ दिवसात	लेखापरीक्षा पूर्ण झाल्यापासून सरासरी ८०-९० दिवसात	लेखापरीक्षा पूर्ण झाल्यापासून सरासरी ९१ दिवस व त्यापेक्षा जास्त दिवस
६	अधिनस्त सर्व नगर पंचायतींचे लेखापरीक्षा अहवाल निर्गमन	लेखापरीक्षा पूर्ण झाल्यापासून सरासरी ६० दिवसात	लेखापरीक्षा पूर्ण झाल्यापासून सरासरी ६१-७९ दिवसात	लेखापरीक्षा पूर्ण झाल्यापासून सरासरी ८०-९० दिवसात	लेखापरीक्षा पूर्ण झाल्यापासून सरासरी ९१ दिवस व त्यापेक्षा जास्त दिवस

(B) पंचायत राज समिती लेखापरीक्षा अहवाल निर्गमन गुणांकन.					
अ. क्र.	उद्दिष्टये	गुणांकन			
		१० गुण	०८ गुण	०५ गुण	०२ गुण
१	पंचायत राज समिती पुनर्विलोकन अहवालासाठी जिल्हा परीषदांच्या लेखा परीक्षण अहवालातील प्रस्तावीत परिच्छेद सादर करणे.	अचूक व वेळेत माहिती भरणे	विहीत कालावधीपेक्षा एक आठवडा विलंब	विहीत कालावधीपेक्षा दोन आठवडा विलंब	विहीत कालावधीपेक्षा दोन आठवडयापेक्षा जास्त विलंब

(C) आस्थापना/प्रशासन व वार्षिक लेखे प्रमाणिकरण विषयक कामकाज.					
अ. क्र.	उद्दिष्टये	गुणांकन			
		१० गुण	०८ गुण	०५ गुण	०२ गुण
१	अर्थसंकल्प विषयक कामकाज	अचूक व वेळेत माहिती देणे	विहीत कालावधीपेक्षा एक आठवडा विलंब	विहीत कालावधीपेक्षा दोन आठवडा विलंब	विहीत कालावधी पेक्षा दोन आठवडयापेक्षा जास्त विलंब किंवा अपूर्ण किंवा चुकीची माहिती सादर करणे
२	मासिक खर्च ताळमेळ कामकाज	अचूक व वेळेत माहिती देणे	विहीत कालावधीपेक्षा एक आठवडा विलंब	विहीत कालावधीपेक्षा दोन आठवडा विलंब	विहीत कालावधीपेक्षा दोन आठवडयापेक्षा जास्त विलंब किंवा २. अपूर्ण किंवा चुकीची माहिती सादर करणे
३	शासकीय अग्रीमे वसूली माहिती	अचूक व वेळेत माहिती देणे	विहीत कालावधीपेक्षा एक आठवडा विलंब	विहीत कालावधीपेक्षा दोन आठवडा विलंब	२. विहीत कालावधीपेक्षा दोन आठवडयापेक्षा जास्त विलंब किंवा २. अपूर्ण किंवा चुकीची माहिती सादर करणे
४	वार्षिक लेखे प्रमाणिकरण	अचूक व वेळेत माहिती देणे	विहीत कालावधीपेक्षा एक आठवडा विलंब	विहीत कालावधीपेक्षा दोन आठवडा विलंब	विहीत कालावधी पेक्षा दोन आठवडया पेक्षा जास्त विलंब

उद्दिष्टांचे सरासरी गुणांकन रुपांतरण कोष्टक खालीलप्रमाणे आहे.

उद्दिष्टे	गुण
A	२५
B	१०
C	०५
एकूण	४०